

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАНОУ «Международная  
Арктическая школа» РС(Я)

Татарина С.С.  
2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИА ЦЕНТРЕ ГАНОУ «МЕЖДУНАРОДНАЯ АРКТИЧЕСКАЯ ШКОЛА» РС(Я)

### 1. Общие положения

1.1. Медиа центр ГАНОУ «Международная Арктическая школа» РС(Я) (в дальнейшем — «Медиа центр») является структурным подразделением МАШ, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс, проектную и международную деятельность. А, так же предоставляет доступ к учебной, научной, справочной, иностранной, художественной литературе, литературе на родном языке, периодическим изданиям, аудиовизуальным средствам и информационным материалам на всех видах носителей и является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению на разных языках.

1.2. Медиа центр руководствуется в своей деятельности Гражданским Кодексом Российской Федерации, Указами Президента России, Законами Российской Федерации «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ГАНОУ «Международная Арктическая школа» и настоящим положением.

А также ориентируется на:

- «Конвенцию ООН о правах ребенка», принятую на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 г.;
- Документ, принятый Всемирным форумом по образованию (Дакар, Сенегал, 26–28 апреля 2000 г.) «Образование для всех: выполнение наших общих обязательств»;
- Манифест школьных библиотек, принятый в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА;
- Манифест ИФЛА об Интернете 2002 года;
- Манифест ИФЛА о поликультурной библиотеке;
- Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА 2003 г.
- Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек 2002 г.;
- Манифест школьных библиотек Российской Федерации.

1.3. Деятельность медиа центра основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, российского и международного характера образования.

1.4. Медиа центр ориентирует свою деятельность на цели ГАНОУ «Международной Арктической школы»:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ и программ ИД, их адаптация к жизни в поликультурном обществе;
- создание основы для осознанного выбора, подготовка конкурентоспособных выпускников, готовых к успешному продолжению образования в высших учебных заведениях России и за Рубежом;
- воспитание гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье;
- формирование здорового образа жизни

1.5. Порядок доступа к информационным фондам, перечень услуг и условия их предоставления медиа центром определяются «Правилами пользования медиа центром»

1.6. Медиа центр взаимодействует с библиотеками и медиа центрами РС(Я), РФ и Международными.

1.7. Медиа центр ГАНОУ «Международная Арктическая школа» несет ответственность за доступность и качество обслуживания читателей.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Задачи школьного медиа центра**

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем формирования школьного информационного банка на различных видах носителей информации и его максимального использования; информационного и библиотечного обслуживания учащихся, педагогов и других категорий пользователей МАШ.

2.2. Формирование у учащихся навыков информационной культуры: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации. Оказание методической, консультационной помощи.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### **3. Базисные функции медиа центра**

#### **3.1. Библиотека.**

3.1.1. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная и культурная.

3.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами МАШ и ИВ, учет всего библиотечного фонда (суммарный, инвентарный, безынвентарный).

Библиотека комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, иностранной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

3.1.3. Обслуживание читателей.

Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.1.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей, каталогов и картотек на электронных носителях, справочно-информационного фонда.

3.1.5. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.1.6. Исключение из библиотечного фонда литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке утилизации списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.1.7. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.2. Банк информации с программно-техническим комплексом

3.2.1. Создание единого информационного школьного пространства: сбор, систематизация педагогического опыта, материалов по аттестации педагогов.

3.2.2. Удовлетворение информационных запросов пользователей, используя телекоммуникационную сеть, в том числе электронный каталог НБ и межбиблиотечный абонемент.

3.2.3. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности МАШ с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы, пропаганды новых средств обучения.

3.2.4. Обслуживание абонентов электронной почты.

3.2.5. Организация обучение учащихся с целью формирования информационной культуры.

3.3. Аудио-, видеотека.

3.3.1. Приобретение, сбор, обработка, использование и хранение аудио-, видеоматериалов.

3.3.2. Ведение необходимой документации для учета и обмена с другими организациями видеоматериалами.

#### **4. Организация и управление, штаты**

4.1. Основное условие открытия медиа центра - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования, штатных единиц, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство медиа центром и контроль за его деятельностью осуществляет заведующий медиа центра, который назначается директором МАШ. Директор МАШ утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе медиа центра. Заведующий медиа центра несет ответственность за все стороны деятельности медиа центра; является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета МАШ.

4.4. Заведующий медиа центром составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором МАШ. Годовой план медиа центра является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы МАШ.

4.5. График работы медиа центра устанавливается в соответствии с расписанием работы МАШ, а также правилами внутреннего распорядка. Один раз в месяц в медиа центре проводится санитарный день, в который медиа центр не обслуживает пользователей.

4.6. Штаты медиа центра и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.7. Администрация МАШ обеспечивает повышение квалификации сотрудника, создает условия для его самообразования и профессионального образования.

4.8. Медиа центр МАШ взаимодействует с другими библиотеками и медиа центрами с целью эффективного использования библиотечных, информационных ресурсов.

4.9. Систематическое информирование пользователей о деятельности медиа центра.

## **5. Права, обязанности и ответственность**

5.1. Медиа центр МАШ имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования медиа центром и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования медиа центром вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями.

5.1.5. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации МАШ в деле организации повышения квалификации работников медиацентров, библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.1.7. На ежегодный отпуск в 28 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (24 рабочих дня) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МАШ или иными локальными нормативными актами.

5.2. Работник медиа центра несет ответственность за:

5.2.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором МАШ.

5.2.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2.3. Сохранность библиотечных, информационных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

### **Библиотека**

1. Читальный зал.
2. Помещение для хранения книг, учебников, периодики.
3. Стеллажи (стенды) для выставок.
4. Рабочее место библиотекаря (стол библиотекаря, персональный компьютер с программным обеспечением, принтер для штрихкодов).

### **Информационный банк с программно-техническим комплексом**

1. Рабочие места с компьютерами (5 мест)
2. Принтер лазерный.
3. Шкафы для размещения материалов.
4. Программное обеспечение
5. Интерактивная доска.

## **ШТАТЫ**

### **Медиа центр**

Штат - 1 человек - заведующий медиа центром (обеспечивает функционирование медиа центра, ведет учет имеющихся и поступающих материалов, оказывает помощь в выборе нужной информации).